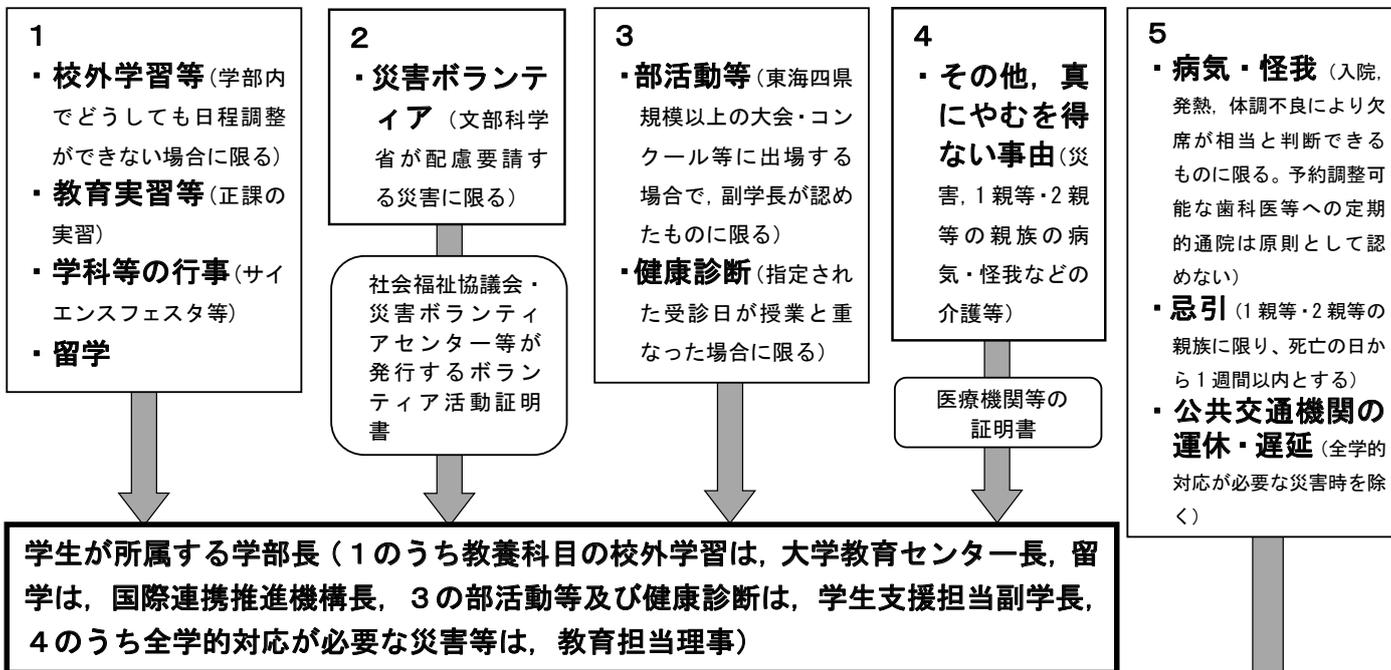


## 校外学習等で授業を欠席する場合のマニュアル

### <欠席事由>



(手続1:関係部局長宛文書)

・学生が所属する学部長等から、関係部局長宛文書①-1(学生支援担当副学長は①-2)により、関係部局長に依頼

・大学教育センター長(全学教育科目)及び関係の学部長(専門科目)は、教授会・学科会議等で、教員に周知

(手続2:担当教員宛文書)

・学生が所属する学部長等から、担当教員宛文書②-1(学生支援担当副学長は②-2)を学生に交付  
 ・健康診断の場合は、学生支援担当副学長から、担当教員宛文書③を学生に交付

・学生は担当教員宛文書②-1(又は②-2)を欠席する授業で提出  
 ・健康診断の場合は、担当教員宛文書③を欠席した授業の後に授業担当教員に提出

・学生は、医療機関のレシート(病気・怪我)、会葬礼状(忌引)、運休・遅延証明書を欠席する授業で提出(提示)

※手続1と手続2はいずれも必須

### 授業担当教員は欠席扱いとしない

※ 欠席扱いとしないが、学生の側のレポートの提出や補講の義務を免除するものではない

※欠席扱いとしない回数は、原則として、全体で授業の1/5(通常授業で3回)までとする。